

MINISTERIO DE SALUD
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
UNIDAD GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION



PROYECTO
REPORTE OPERACIONAL DE AGUAS RESIDUALES
SISTEMA ROAR

“MANUAL DE USUARIO EXTERNO”

REALIZADO POR:
FRANCIA ARROYO RAMIREZ
YERLANE CHAVES LÓPEZ

OCTUBRE/2015



Contenido

Versiones	3
Introducción	4
1. Cargar la aplicación.....	5
2. Cambio de Contraseña	7
3. Autenticación de Usuarios.....	7
4. Perfil ROAR	9
4.1. Reporte Operacional de Aguas Residuales.....	9
4.1.1. Información Entidad	10
4.1.2. Lista de Reportes	11
4.1.3. Formulario Registro Operacional de Aguas Residuales.....	13
4.1.4. Mediciones Ente Generador	14
4.1.5. Análisis Físico-Químico	15
4.1.6. Parámetros Complementarios	16
4.1.7. Análisis Microbiológicos	18
4.1.8. Evaluación STAR.....	19
4.2. Reporte Listado de ROAR	19
5. Convertir a formato Word el Reporte de Aguas Residuales	20



Versiones

Realizado por	Versión	Fecha
Yerlane Chaves López	1.0	17/04/2015
	1.1	19/05/2015
	1.2	26/05/2015
	1.3	14/07/2015
	1.4	25/08/2015
	1.5	06/10/2015



Introducción

El objetivo de este manual es brindar una descripción clara y detallada sobre el uso del sistema Informático de Reporte Operacional de Aguas Residuales, facilitando a los usuarios el manejo del sistema así como la correcta utilización.

Para implementar la herramienta es importante tomar en cuenta los siguientes puntos:

a) Requerimientos de hardware

Contar con:

- ✓ Computadora personal
- ✓ Conexión a Internet.

b) Requerimientos de software

Contar con:

- ✓ Navegador (Mozilla, Internet Explorer, u otro).
- ✓ Permiso de acceso (clave y contraseña) por parte de la Dirección de Protección al Ambiente Humano del Ministerio de Salud.
- ✓ Cuenta de correo electrónico

1. Cargar la aplicación

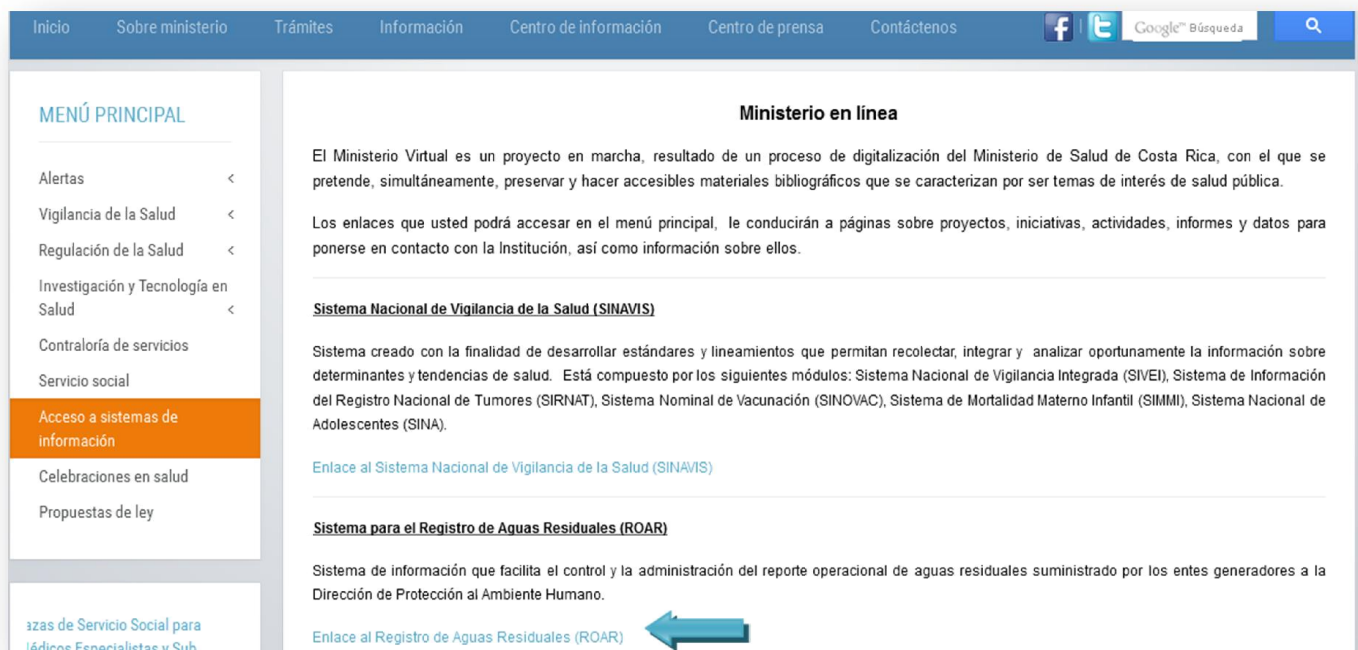
Se recomienda utilizar el navegador Mozilla. Si su computador no cuenta con este programa descárguelo desde el siguiente URL: <http://www.mozilla-europe.org/es/firefox/>.

Para ingresar al sistema se debe acceder a la dirección <http://www.ministeriodesalud.go.cr/> que corresponde a la página web del Ministerio de Salud.

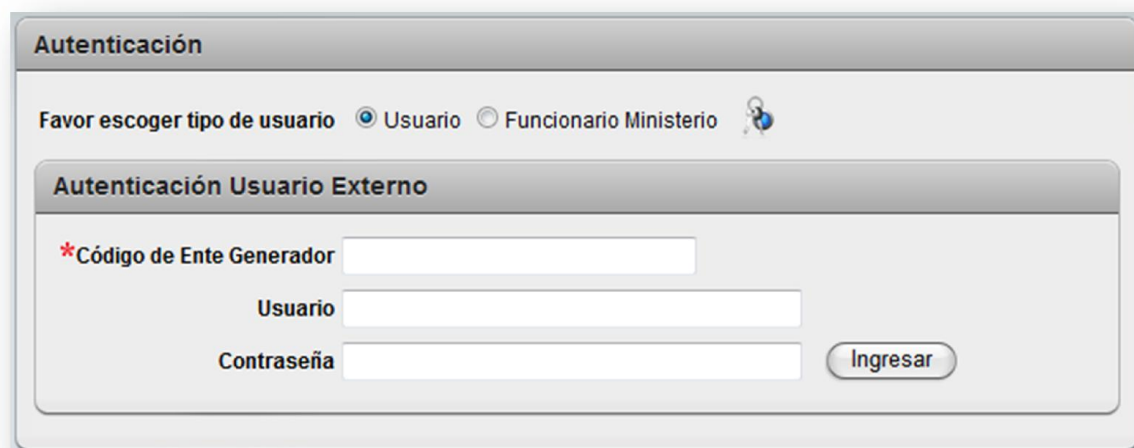
En esta pantalla se debe dar clic en la opción Acceso a Sistemas de Información.



Luego se le mostrará la siguiente pantalla donde deben acceder al enlace al Sistema de Registro de ROAR.



Se le visualizará la siguiente pantalla de ingreso.



The screenshot shows the login interface for the ROAR system. It features a header 'Autenticación' and a section 'Autenticación Usuario Externo'. Below this, there are three input fields: '*Código de Ente Generador', 'Usuario', and 'Contraseña'. A radio button labeled 'Usuario' is selected under the heading 'Favor escoger tipo de usuario'. An 'Ingresar' button is located to the right of the password field.

2. Cambio de Contraseña

Para realizar un cambio de contraseña o solicitar la contraseña actual, se debe presionar el ícono de la pantalla anterior y se le mostrará la siguiente pantalla:



Cambio de Contraseña

Número de Cédula

Nombre de Persona
NO ENCONTRADO

Contraseña
☐ Enviarme una Contraseña Nueva ☐ Enviar mi contraseña actual


Cancelar

Se debe ingresar el número de identificación y dando clic fuera del cuadro de texto se le mostrará el nombre de la persona y se mostrará el botón **Enviar**. Se debe escoger ya sea solicitar una contraseña nueva o la actual y dar clic al botón **Enviar**. La contraseña le será enviada al correo electrónico indicado en la información presentada.

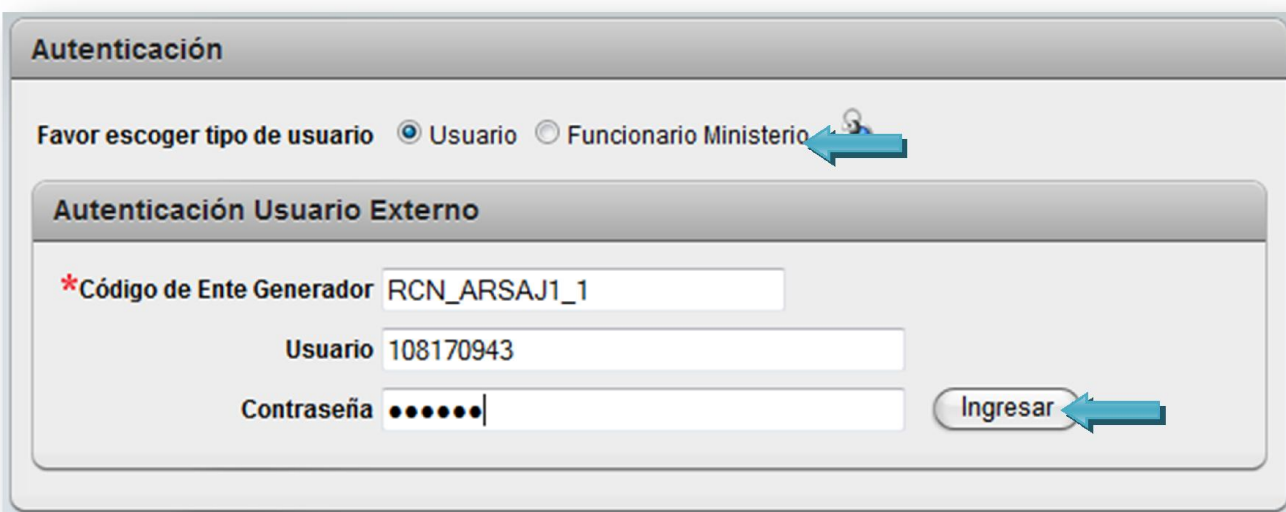
3. Autenticación de Usuarios

Para ingresar al sistema, se debe seleccionar el tipo de usuario:

Autenticación

Favor escoger tipo de usuario ☒ Usuario ☐ Usuario Ministerio 

Escogemos **Usuario** que son los usuarios externos que ingresan al sistema, en este caso los Entes Generadores.

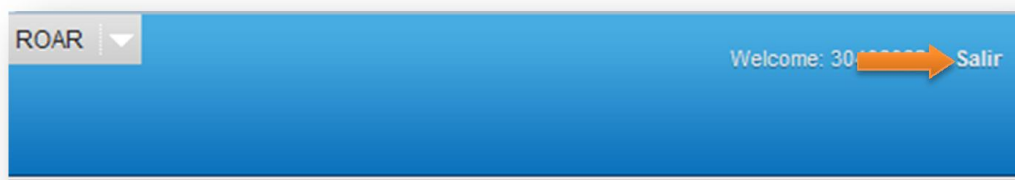


The screenshot shows a web-based authentication window titled "Autenticación". It contains two radio buttons: "Usuario" (selected) and "Funcionario Ministerio". A blue arrow points to the "Funcionario Ministerio" option. Below this is a sub-section titled "Autenticación Usuario Externo" with three input fields: "*Código de Ente Generador" (containing "RCN_ARSAJ1_1"), "Usuario" (containing "108170943"), and "Contraseña" (containing six dots). A blue arrow points to the "Ingresar" button on the right.

Para autenticarse como usuario externo, se debe anotar el código del ente generador, el usuario y la contraseña respectiva, luego presione el botón **Ingresar**. El campo código es obligatorio *.

Esta información se le proporcionará en la Dirección de Protección al Ambiente Humano.

Para finalizar una sesión en el sistema, se debe dar clic en el nombre **Salir**, como se muestra en la siguiente pantalla:

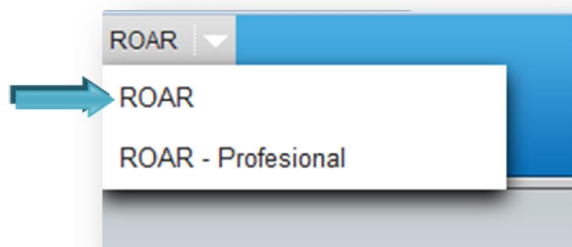


4. Perfil ROAR

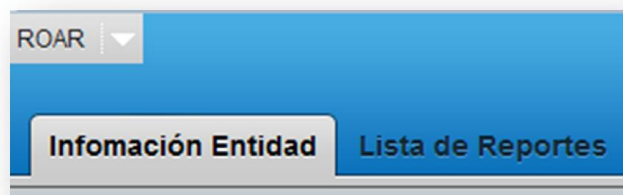
4.1. Reporte Operacional de Aguas Residuales

Este perfil es el asignado al Usuario Externo o Ente Generador para ingresar en el sistema los reportes operacionales de aguas residuales.

Una vez que ingresa, se le muestra la pantalla donde se debe dar clic al nombre de **ROAR**.

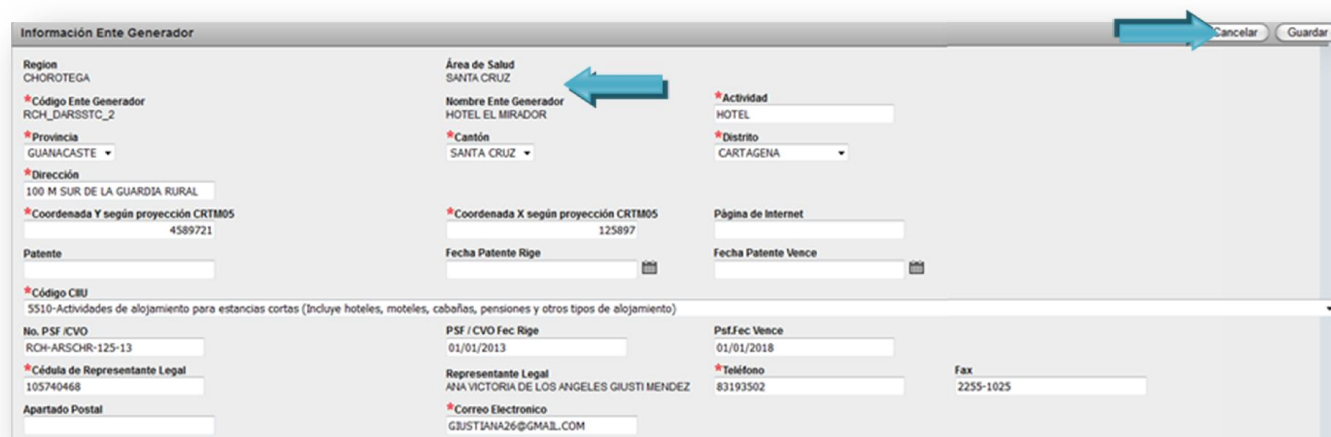


Seguidamente se le muestra la pantalla con dos pestañas: **Información Entidad** y **Lista de Reportes**.



4.1.1. Información Entidad

Cuando el Ente Generador ingresa por primera vez a la aplicación, en la pestaña **Información Entidad** se le muestran los datos que se deben completar. Estos datos se ingresan sólo una vez. Hay datos que el sistema automáticamente carga en la pantalla. Los campos con asterisco rojo son obligatorios.



Información Ente Generador

Region: CHOROTEGA

Área de Salud: SANTA CRUZ

*Código Ente Generador: RCH_DARSSTC_2

*Provincia: GUANACASTE

*Dirección: 100 M SUR DE LA GUARDIA RURAL

*Coordenada Y según proyección CRTM05: 4589721

*Coordenada X según proyección CRTM05: 125897

Patente:

*Código CBU: 5510-Actividades de alojamiento para estancias cortas (Incluye hoteles, moteles, cabañas, pensiones y otros tipos de alojamiento)

No. PSF ICVO: RCH-ARSCHR-125-13

PSF / CVO Fec Rige: 01/01/2013

Representante Legal: ANA VICTORIA DE LOS ANGELES GIUSTI MENDEZ

*Cédula de Representante Legal: 105740468

*Correo Electronico: GJUSTIANA26@GMAIL.COM

*Actividad: HOTEL

*Distrito: CARTAGENA

Página de Internet:

Fecha Patente Vence:

Psf.Fec Vence: 01/01/2018

*Teléfono: 83193502

Fax: 2255-1025

Apartado Postal:

Cancelar Guardar


Para los campos de proyección CRTM05 se define que la Coordenada Y es lo que antiguamente se conoce como coordenada geográfica Latitud Norte (se deben ingresar siete números), y la Coordenada X corresponde a la coordenada geográfica Longitud Este (se deben ingresar 6 números).

Luego de completar todos los campos, debe presionar el botón de **Guardar**.

Si el **Ente Generador** ya había ingresado reportes operacionales al sistema, esta pantalla ya se presenta con la información general de la empresa. En caso de que realice una modificación a los datos debe presionar el botón **Guardar** para que la información se actualice en el sistema.

4.1.2. Lista de Reportes

En la pestaña **Lista de Reportes** se le presentan al Ente Generador los formularios ingresados anteriormente y los cuales tienen **Estado Pendiente** ya que todavía no cuentan con la revisión por parte del Área Rectora de Salud. Dando clic sobre el lápiz se selecciona el formulario y se muestra el reporte al cual se le puede realizar modificaciones. Se debe **Guardar** los cambios realizados al reporte. Una vez que sean aprobados por completitud, ya no se muestran en esta pantalla.

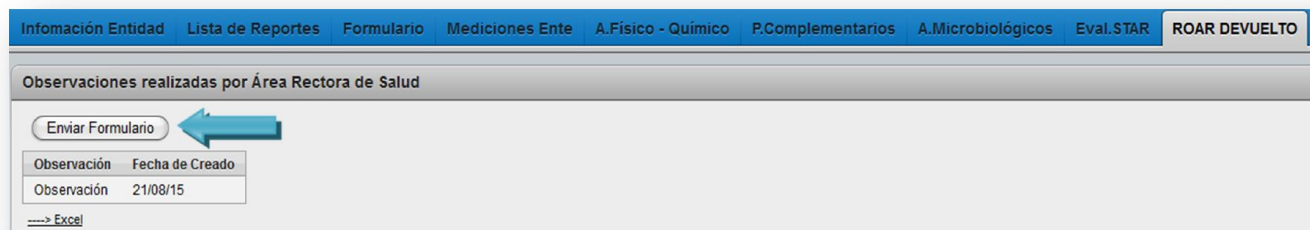
Información Entidad		Lista de Reportes							
<input type="text"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Actions"/> <input type="button" value="Nuevo"/>									
Seleccione el formulario	Estado	Fecha Ingreso	Num Reporte Operacional	Periodo De	Periodo Hasta	Cuerpo Receptor	Caudal Diseño	Producción	Fecha Reporte
	PENDIENTE	15/07/15	1	30/06/14	30/12/14	RIO VERDE	200	2000 CERDOS /AÑO VENDIDOS	07/01/15
	PENDIENTE	15/07/15	2	01/01/15	30/06/15	RIO VERDE	200	1000 cerdos/ semestre	07/07/15

Es importante revisar dicha pestaña para corroborar que no se cuente con reportes devueltos, en todo caso el sistema automáticamente envía un aviso de la devolución del ROAR o ROAR Visto a su correo electrónico.

En dicha pantalla se le mostrarán los reportes que presentan algún error y que el Profesional de Area Rectora de Salud no aprobó, su Estado es **ROAR DEVUELTO**.

Información Entidad		Lista de Reportes							
<input type="text"/> <input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Actions"/> <input type="button" value="Nuevo"/>									
Seleccione el formulario	Estado	Fecha Ingreso	Num Reporte Operacional	Periodo De	Periodo Hasta	Cuerpo Receptor	Caudal Diseño	Producción	Fecha Reporte
	PENDIENTE	15/07/15	1	30/06/14	30/12/14	RIO VERDE	200	2000 CERDOS /AÑO VENDIDOS	07/01/15
	ROAR DEVUELTO		2	01/01/15	30/06/15	RIO VERDE	200	1000 cerdos/ semestre	

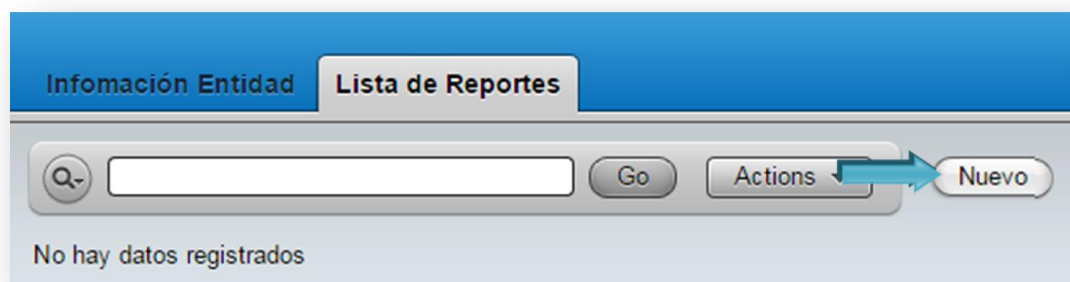
Dando clic sobre el lápiz se presentará el reporte a modificar, en la pestaña **ROAR DEVUELTO** se muestran las observaciones indicadas por el profesional de Área Rectora de Salud.



The screenshot shows the 'ROAR DEVUELTO' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, the title 'Observaciones realizadas por Área Rectora de Salud' is displayed. A button labeled 'Enviar Formulario' is highlighted with a blue arrow. Below this button is a table with two columns: 'Observación' and 'Fecha de Creado'. The table contains one row with the value '21/08/15' under 'Fecha de Creado'. At the bottom left, there is a link that says '----> Excel'.

Una vez que se realizaron las modificaciones al reporte, se da clic al botón **Enviar Formulario**, así enviamos el ROAR de nuevo para la aprobación del Área Rectora de Salud.


Si es el primer reporte a presentar, o ingresar un nuevo reporte se le presenta la siguiente pantalla donde debe presionar el botón **Nuevo**.



The screenshot shows the 'Lista de Reportes' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there is a search bar with a magnifying glass icon, a 'Go' button, and an 'Actions' button. A blue arrow points to the 'Nuevo' button, which is located next to the 'Actions' button. Below the search bar, the text 'No hay datos registrados' is displayed.

4.1.3. Formulario Registro Operacional de Aguas Residuales

La siguiente pantalla que se muestra es el **Registro Operacional de Aguas Residuales**, en la cual se deben completar los datos que se solicitan (campos con asterisco rojo son obligatorios) y luego presionar el botón **Guardar**.



Registro Operacional Aguas Residuales

Cancela Guardar

*Num Reporte Operacional: 1

*Frecuencia: 3 EQUIDISTANTES

*Periodo Reportado (De): 01/08/2015

*Periodo Reportado (Hasta): 28/08/2015

*Tipo Agua Residual: ESPECIAL

Tipo Disposición: CUERPO RECEPTOR

Nombre Cuerpo Receptor: AQUIARES

Nombre EAAS:

Caudal de Diseño m3/d:

*Fecha R.O.: 28/08/2015

Método Empleado Medición Caudal:

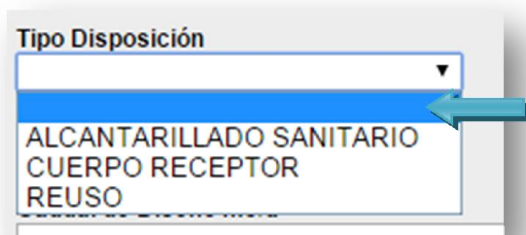
Permiso de Vertido: ☒ Si ☐ No

N° Resolución DA-MINAE: 2336

Fecha vencimiento:

En el campo **Tipo de Disposición** se le despliega una lista de valores (A), donde debe seleccionar el nombre del tipo, si escoge Reúso, como en este ejemplo, se le mostrará la siguiente pantalla (B) para completar el o los tipo(s) de reúso(s) que está reportando.

(A)



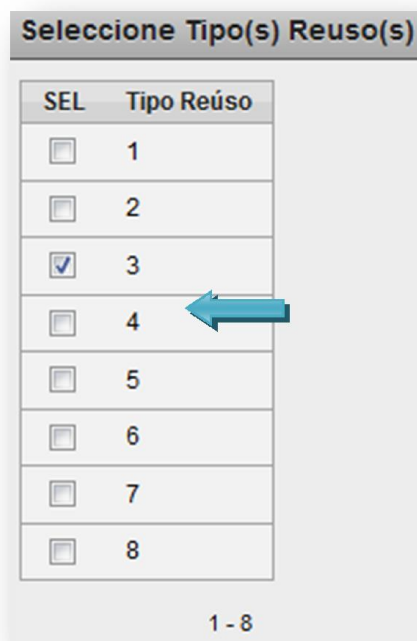
Tipo Disposición

ALCANTARILLADO SANITARIO

CUERPO RECEPTOR

REUSO

(B)



Seleccione Tipo(s) Reuso(s)

SEL	Tipo Reúso
<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/>	2
<input checked="" type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	5
<input type="checkbox"/>	6
<input type="checkbox"/>	7
<input type="checkbox"/>	8

1 - 8



Una vez que los datos son ingresados y guardados al sistema, se muestra el siguiente menú del cual se deben recorrer todas las pestañas.



4.1.4. Mediciones Ente Generador

En la pestaña de **Mediciones Ente** se deben anotar los resultados de los análisis realizados por el Ente Generador. Sólo se deben ingresar números, ningún otro carácter. Con el botón **Nueva Fila** se agrega un nuevo registro para ingresar los resultados.

Parámetro	Num Veces	Promedio	Desviación Estándar	Mínimo	Máximo
TEMPERATURA °C	24	18,00	3,00	15,00	28,00
PH	24	7,00	2,00	6,50	9,00
CAUDAL (m³/D)	24	22,00	5,00	15,00	32,00
SOLIDOS SEDIMENTABLES (ml/L)	24	0,80	0,40	0,50	1,30

Para completar el campo Físico Químico, se despliega una lista de valores como en la pantalla siguiente.

Mediciones Ente

Físico Químico

- TEMPERATURA °C
- CAUDAL (m³/D)
- PH
- SOLIDOS SEDIMENTABLES (ml/L)
- (null)

Luego de completar todos los datos se presiona el botón **Guardar**. El nombre (null) desaparece una vez que guardamos el dato.

En el caso de necesitar borrar un valor, debe posicionarse en la fila que desea borrar, seleccionarla mediante un clic en el cuadro que se encuentra a la par de la descripción del parámetro físico-químico y finalmente dar clic al botón borrar.

Nota: Para guardar los datos, se da clic al botón nueva fila; se agregan los datos (los decimales se separan con coma (,)) y se da clic al botón guardar, estos pasos se repiten por cada nueva fila que se desee registrar.

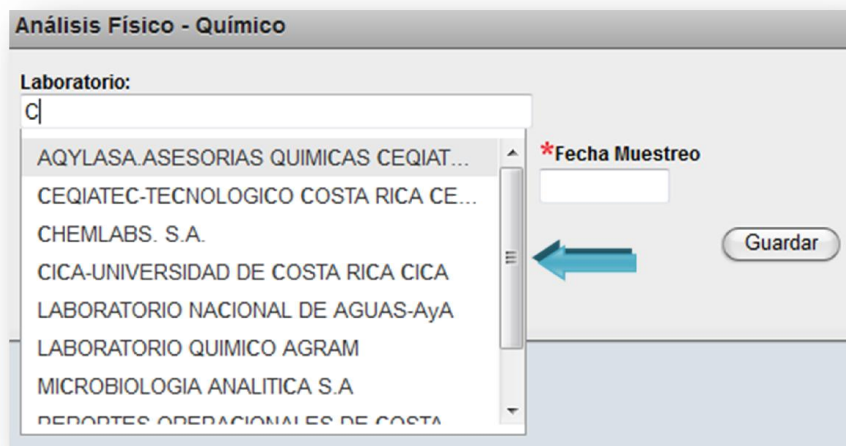
4.1.5. Análisis Físico-Químico

En la pestaña de **Análisis Físico-Químico** se ingresan los datos de laboratorio y análisis efectuados. Los campos con asterisco son obligatorios.



The screenshot shows the 'Análisis Físico - Químico' form. It contains four required fields marked with an asterisk: '*Nombre Laboratorio:' with the value 'CICA-UNIVERSIDAD DE COSTA RICA CICA', '*Número Análisis Laboratorio' with the value '25', '*Fecha Muestreo Laboratorio' with the value '28/08/2015', and '*Fecha Reporte Laboratorio' with the value '28/08/2015'. A blue arrow points to the 'Nombre Laboratorio' field, and another blue arrow points to the 'Guardar' button.

En el campo Laboratorio se puede realizar una búsqueda de nombres de laboratorios, dando clic dentro del cuadro se despliega una lista de laboratorios registrados, de la cual debe seleccionar el requerido.

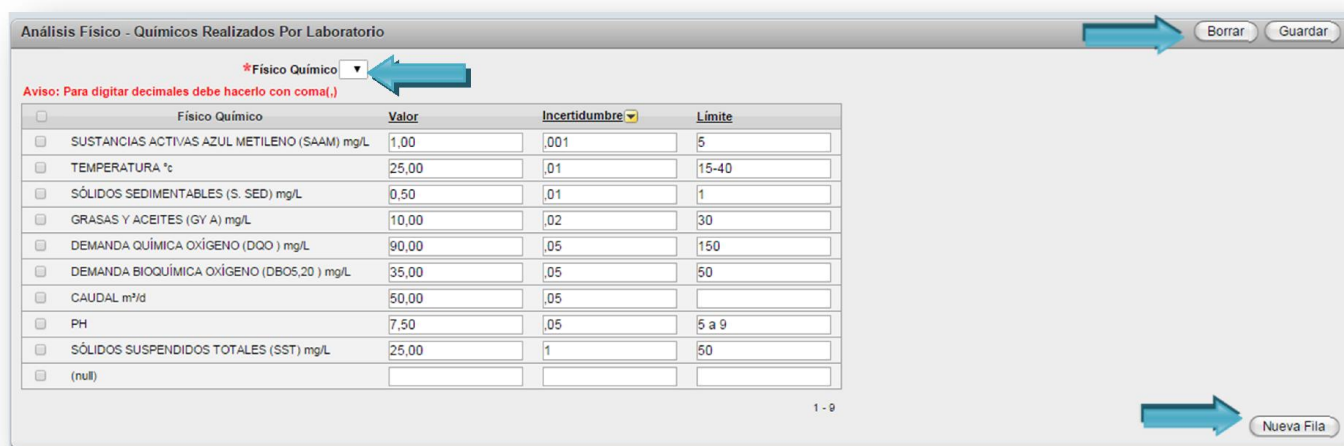


The screenshot shows the 'Análisis Físico - Químico' form with the 'Laboratorio:' dropdown menu open. The dropdown list contains several laboratory names, including 'AQYLASA.ASESORIAS QUIMICAS CEQIAT...', 'CEQIATEC-TECNOLOGICO COSTA RICA CE...', 'CHEMLABS. S.A.', 'CICA-UNIVERSIDAD DE COSTA RICA CICA', 'LABORATORIO NACIONAL DE AGUAS-AyA', 'LABORATORIO QUIMICO AGRAM', 'MICROBIOLOGIA ANALITICA S.A', and 'REPORTES OPERACIONALES DE COSTA...'. A blue arrow points to the dropdown list. The '*Fecha Muestreo' field and the 'Guardar' button are also visible.

Presione **Guardar** para ingresar esa información.

Luego de eso se le mostrará otra pantalla donde se deben ingresar los resultados de los análisis realizados por el laboratorio.

Primero en el campo **Físico Químico** se le despliega una lista de valores para que seleccione el requerido. Luego con el botón **Nueva Fila** se agrega un nuevo registro para ingresar los resultados (los decimales se separan con coma (,)). Luego de completar todos los datos se presiona el botón **Guardar**.

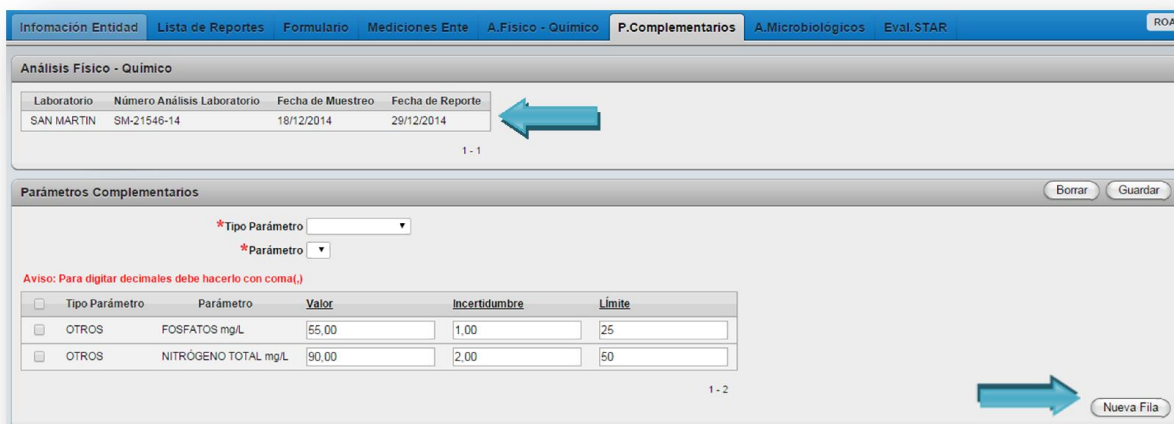


Físico Químico	Valor	Incertidumbre	Límite
SUSTANCIAS ACTIVAS AZUL METILENO (SAAM) mg/L	1,00	.001	5
TEMPERATURA °c	25,00	.01	15-40
SÓLIDOS SEDIMENTABLES (S. SED) mg/L	0,50	.01	1
GRASAS Y ACEITES (GY A) mg/L	10,00	.02	30
DEMANDA QUÍMICA OXÍGENO (DQO) mg/L	90,00	.05	150
DEMANDA BIOQUÍMICA OXÍGENO (DBO5,20) mg/L	35,00	.05	50
CAUDAL m³/d	50,00	.05	
PH	7,50	.05	5 a 9
SÓLIDOS SUSPENDIDOS TOTALES (SST) mg/L	25,00	1	50
(null)			

Nota: En el caso de necesitar borrar un valor, debe posicionarse en la fila que desea borrar, seleccionarla mediante un clic en el cuadro que se encuentra a la par de la descripción del parámetro físico- químico y finalmente dar clic al botón borrar.

4.1.6. Parámetros Complementarios

En la Pestaña de **Parámetros Complementarios**, se muestra la información del Análisis Físico-Químico ingresada en la pantalla anterior. Además se le presenta el apartado de Parámetros Complementarios el cual se debe completar. Los campos con asterisco son obligatorios.



Infomación Entidad Lista de Reportes Formulario Mediciones Ente A.Físico - Químico **P.Complementarios** A.Microbiológicos Eval.STAR ROAR

Análisis Físico - Químico

Laboratorio	Número Análisis Laboratorio	Fecha de Muestreo	Fecha de Reporte
SAN MARTIN	SM-21546-14	18/12/2014	29/12/2014

1 - 1

Parámetros Complementarios Borrar Guardar

*Tipo Parámetro

*Parámetro

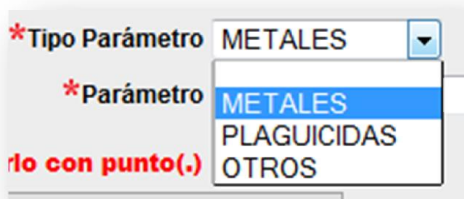
Aviso: Para digitar decimales debe hacerlo con coma(,)

<input type="checkbox"/>	Tipo Parámetro	Parámetro	Valor	Incertidumbre	Límite
<input type="checkbox"/>	OTROS	FOSFATOS mg/L	55,00	1,00	25
<input type="checkbox"/>	OTROS	NITRÓGENO TOTAL mg/L	90,00	2,00	50

1 - 2 Nueva Fila

Con el botón Nueva Fila se agrega una nueva fila para anotar los resultados (los decimales se separan con coma (,)).

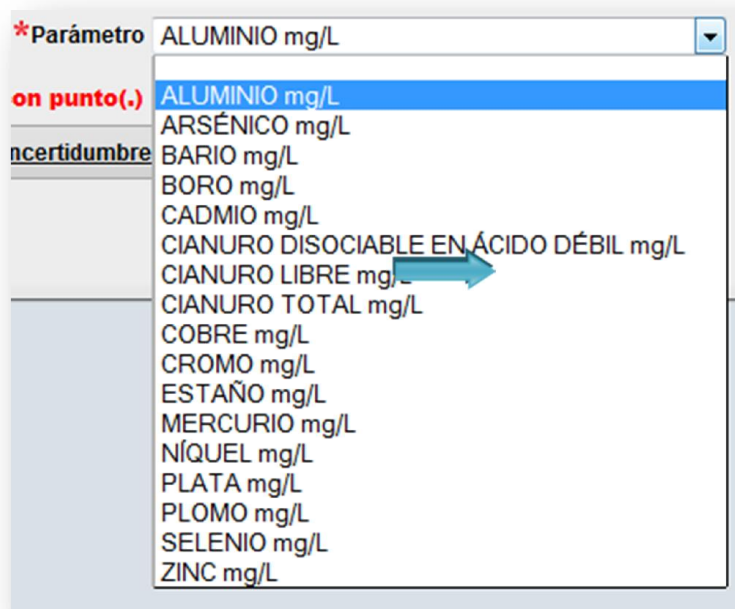
Para completar los campos **Tipo Parámetro y Parámetro**, se despliegan listas de valores. Según el Tipo de Parámetro que seleccione, se le mostrará la lista de Parámetros para elegir el requerido.



*Tipo Parámetro METALES

*Parámetro METALES

lo con punto(.)



*Parámetro ALUMINIO mg/L

on punto(.)

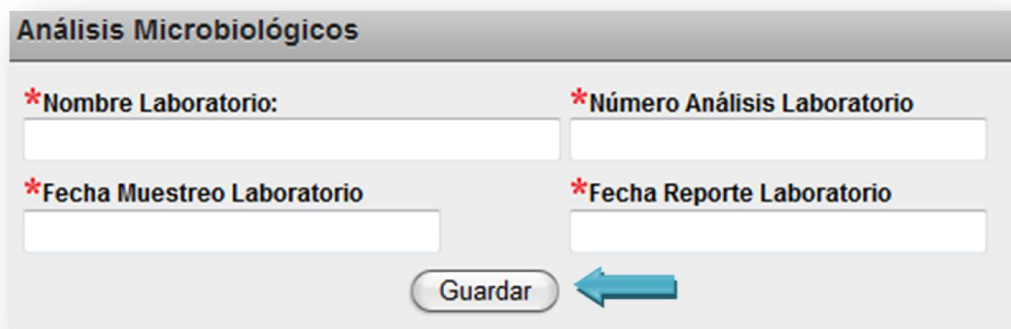
ncertidumbre

- ALUMINIO mg/L
- ARSÉNICO mg/L
- BARIO mg/L
- BORO mg/L
- CADMIO mg/L
- CIANURO DISOCIABLE EN ÁCIDO DÉBIL mg/L
- CIANURO LIBRE mg/L
- CIANURO TOTAL mg/L
- COBRE mg/L
- CROMO mg/L
- ESTAÑO mg/L
- MERCURIO mg/L
- NÍQUEL mg/L
- PLATA mg/L
- PLOMO mg/L
- SELENIO mg/L
- ZINC mg/L

Luego de completar todos los datos se presiona el botón **Guardar**.

4.1.7. Análisis Microbiológicos

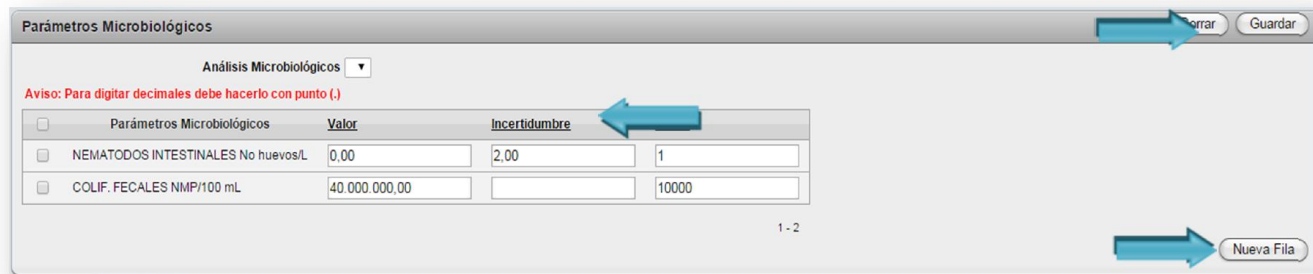
En la pestaña de **Análisis Microbiológicos** se ingresan los datos de laboratorio y análisis efectuados. Los campos con asterisco son obligatorios. Presione **Guardar** para ingresar esa información.



The screenshot shows a form titled "Análisis Microbiológicos". It contains four input fields with red asterisks indicating they are required: "Nombre Laboratorio:", "Número Análisis Laboratorio", "Fecha Muestreo Laboratorio", and "Fecha Reporte Laboratorio". Below these fields is a "Guardar" button. A blue arrow points to the "Guardar" button.

Luego de eso se le mostrará otra pantalla donde se deben ingresar los resultados de los análisis realizados por el laboratorio (los decimales se separan con coma (,)). El sistema sólo permite números enteros, no se deben utilizar datos exponenciales. En caso de indicar No se detecta o ND se debe ingresar un cero (0). Con el botón **Nueva Fila** se agrega un nuevo registro para ingresar más resultados.

Presione **Guardar** para ingresar esa información.



The screenshot shows a form titled "Parámetros Microbiológicos". It has a dropdown menu for "Análisis Microbiológicos" and a "Guardar" button. Below the dropdown is a red warning message: "Aviso: Para digitar decimales debe hacerlo con punto (.)". There is a table with two columns: "Parámetros Microbiológicos" and "Valor". The table has two rows: "NEMATODOS INTESTINALES No huevos/L" and "COLIF. FCALES NMP/100 mL". The "Valor" column has two sub-columns: "Valor" and "Incertidumbre". The "Incertidumbre" column has a "1" in the first row and "10000" in the second row. A blue arrow points to the "Incertidumbre" column. At the bottom right, there is a "Nueva Fila" button. A blue arrow points to the "Nueva Fila" button.

Parámetros Microbiológicos	Valor	Incertidumbre
NEMATODOS INTESTINALES No huevos/L	0,00	2,00
COLIF. FCALES NMP/100 mL	40.000.000,00	10000

Nota: En el caso de necesitar borrar un valor, debe posicionarse en la fila que desea suprimir, seleccionarla mediante un clic en el cuadro que se encuentra a la par de la descripción del parámetro microbiológico y finalmente dar clic al botón **Borrar**.

4.1.8. Evaluación STAR

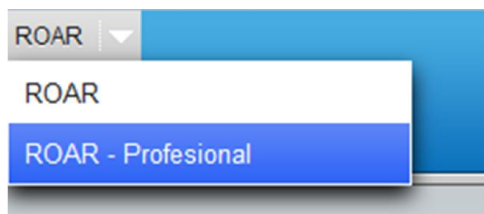
En la pestaña de **Evaluación del Sistema de Tratamiento de Aguas Residuales**, se debe completar la información solicitada (campos obligatorios) y posteriormente presionar el botón **Guardar**.



Tiene la opción de **Desplegar Formulario** dando clic sobre el nombre. Se mostrará el Reporte Operacional que debe presentar al Area Rectora de Salud.

4.2. Reporte Listado de ROAR

Este reporte le permite al usuario externo, generar un listado de los reportes operacionales que ha ingresado al sistema. Debe dar clic sobre nombre **ROAR-Profesional**.





Para ejecutar este reporte, en la pantalla que se nos presenta debemos ingresar el rango de fechas que requerimos y luego de eso damos clic al botón **Ejecutar**.

Reporte ROAR

Desde Hasta

<u>No. Reporte Operacional</u> ▼	<u>Estado</u>	<u>Código Ente Generador</u>	<u>Nombre Ente Generador</u>
	PENDIENTE	RCE_DARSCTG_4	BENEFICIO LA BAJURA

----> [Excel](#)

1 - 1

Inmediatamente se le presenta el detalle de los reportes operacionales ingresados en las fechas seleccionadas.

Dicha información puede ser exportada presionando el nombre **Excel**.

5. Convertir a formato Word el Reporte de Aguas Residuales

Cuando en la pantalla anterior enviamos a imprimir o desplegar el formulario, se nos abre otra pantalla con el reporte en formato HTML, como se muestra a continuación:

REPORTE OPERACIONAL
AGUAS RESIDUALES
(REGLAMENTO DE VERTIDO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES)
Decreto DE-33601-S-MINAE

1. DATOS GENERALES

No. Ente:	RCS_ARSECZ_1		
Ente Generador:	EUGENIA	CIU:	0140
Actividad(es):	GRANJA PORCINA		
Provincia:	SAN JOSE	Cantón:	ESCAZU
		Distrito:	SAN RAFAEL
Dirección:	100 SUR DE MUNICIPALIDAD		
Página en Internet:			
Permiso sanitario de funcionamiento:	No. ARS-ECZ-788-2013	Rige:	03/09/2013
		Vence:	28/06/2018
Patente Municipal:	No.	Rige:	
		Vence:	
Número del Reporte:	1	Fecha del Reporte:	13/05/2015
	del: 30/06/2014	al: 30/12/2014	
Periodo reportado:			
Frecuencia de presentación del Reporte:	SEMESTRAL		

Para pasar el reporte a un documento de Word, se deben seguir los siguientes pasos:

-En algún lugar de la pantalla damos clic al botón derecho y se nos mostrará el cuadro de opciones, presionamos sobre **Guardar como....**

REPORTE OPERACIONAL
AGUAS RESIDUALES
(REGLAMENTO DE VERTIDO Y REUSO DE AGUAS RESIDUALES)
Decreto DE-33601-S-MINAE

1. DATOS GENERALES

No. Ente:	RCS_ARSECZ_1		
Ente Generador:	EUGENIA		
Actividad(es):	GRANJA PORCINA		
Provincia:	SAN JOSE	Cantón:	ESCAZU
Dirección:	100 SUR DE MUNICIPALIDAD		
Página en Internet:			
Permiso sanitario de funcionamiento:	No. ARS-ECZ-788-2013	Rige:	03/09/2013
Patente Municipal:	No.	Rige:	
		Vence:	
Número del Reporte:	1	Fecha del Reporte:	13/05/2015

Atrás Alt+Flecha izquierda

Reenviar Alt+Flecha derecha

Volver a cargar Ctrl+R

Guardar como... Ctrl+S

Imprimir... Ctrl+P

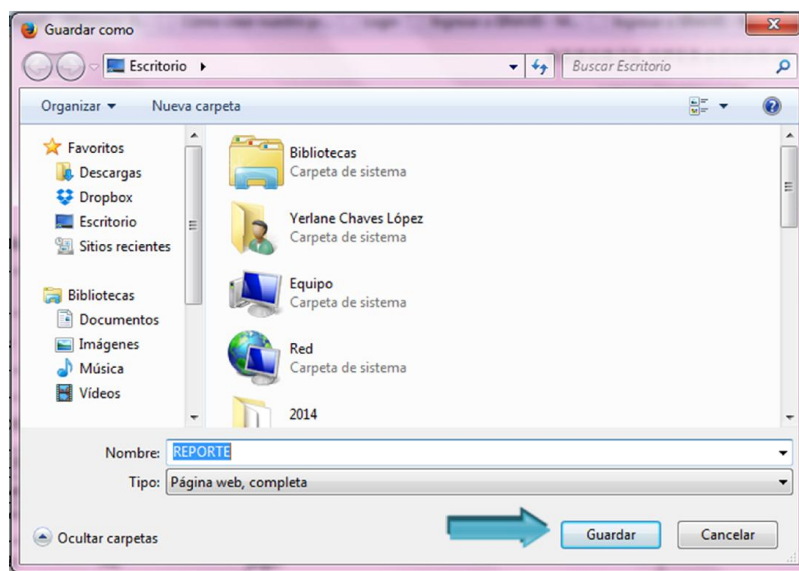
Traducir a español

Ver código fuente de la página Ctrl+U

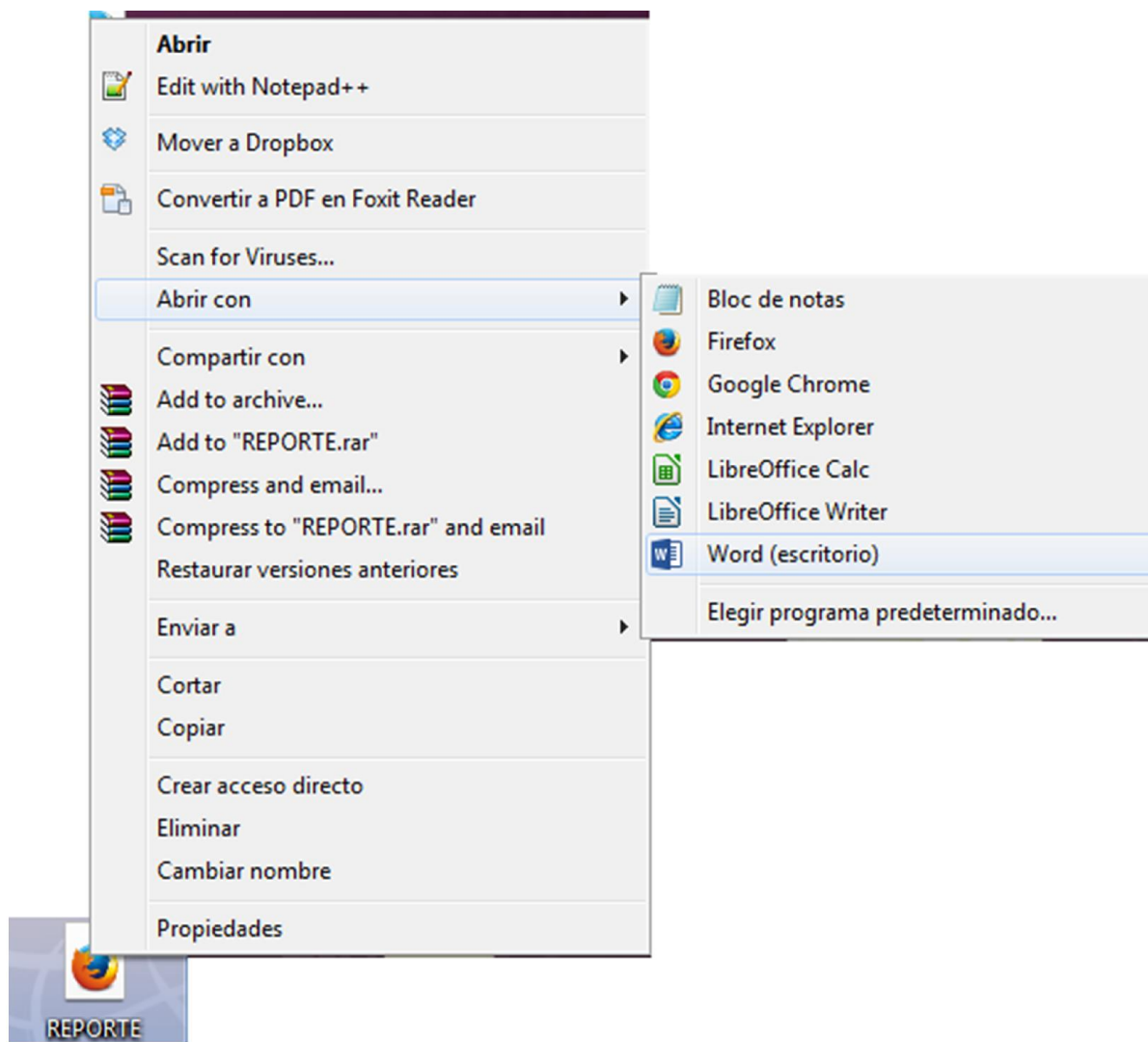
Ver información de la página

Inspeccionar elemento Ctrl+Mayús+I

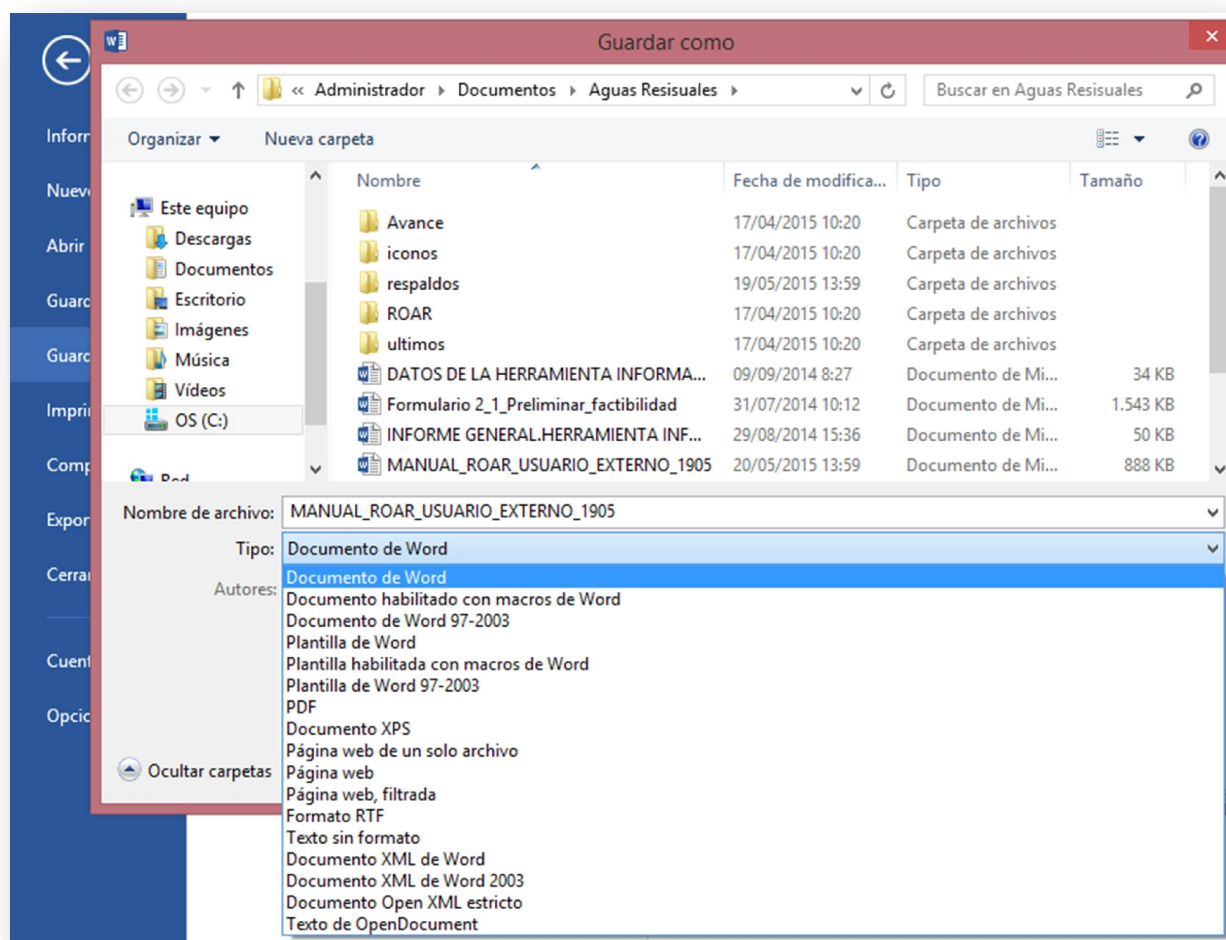
Posteriormente se nos mostrará la siguiente ventana, escogemos donde guardar el documento, cambiamos el nombre y en el tipo elegimos **Página web completa**, luego presionamos el botón **Guardar**.



-Una vez que tenemos guardado el documento en nuestro equipo, procedemos nuevamente a dar clic derecho sobre el reporte guardado en nuestro equipo (archivo de página web), y en las opciones que se nos presentan escogemos **Abrir con** y seleccionamos **Word**.



-Inmediatamente se nos abrirá el reporte en formato Word; se da clic en menú – archivo – guardar como; se mostrará el siguiente cuadro:



Se pone un nombre al archivo, se escoge el tipo de documento (formato de word), se da clic al botón guardar, finalmente procedemos a imprimirlo y presentarlo al Área Rectora de Salud que corresponda.